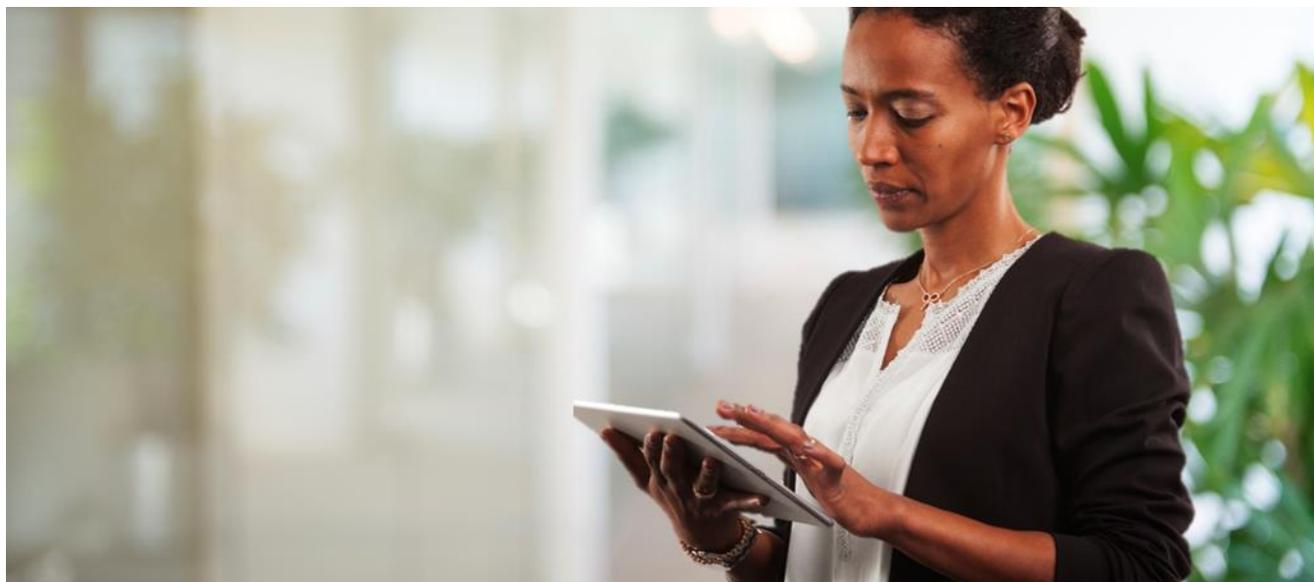


WBT ZEIT & SELBSTMANAGEMENT 2016

PRODUKTINFORMATION



Elisabeth Wagner ist Senior Projektleiterin in einem internationalen Unternehmen. Da fristgerechtes Arbeiten für Sie sehr wichtig ist, beschäftigt sich zurzeit intensiv mit den Möglichkeiten von Outlook, um ihre Zeit effizienter zu nutzen. Das Suchen nach Inhalten in Outlook, war bisher mit hohem Zeitaufwand verbunden. Elisabeth Wagner wird künftig Inhalte in Outlook kategorisieren, um diese schneller zu finden. Darüber hinaus möchte Elisabeth wiederkehrende Abläufe durch den Einsatz von Regeln und QuickSteps automatisieren.

Diese können z.B. so definiert werden, dass E-Mails automatisch in einem Ordner abgelegt oder mit einer Kategorie versehen werden. Elisabeth hat zudem festgestellt, dass sie häufig gleiche oder ähnliche Texte in ihren E-Mails verwendet. Oft genutzte Inhalte wird Sie deshalb zukünftig als Vorlage oder Schnellbaustein abspeichern. Natürlich teilt Elisabeth ihre gewonnenen Erkenntnisse mit Ihrem Team, sodass jeder bis zu 50 % der Arbeitszeit einsparen kann.

LEISTUNGSMERKMALE

Version	2.5
Lerndauer	3:25 h
Release	13.10.2017

INHALTSÜBERSICHT

AUFGABEN MIT ONENOTE UND OUTLOOK VERWALTEN

Aufgaben in OneNote anlegen und an Outlook übermitteln

Aufgaben mit Outlook verwalten

Status delegierter Aufgaben abfragen

Mit erledigten Aufgaben in OneNote arbeiten

EFFIZIENTES ARBEITEN IN OUTLOOK

Arbeiten mit Kategorien

Regeln effizient nutzen

QuickSteps verwenden

Vorlagen in Outlook nutzen

Schnellbausteine erstellen und einsetzen

ANSICHTEN UND SUCHE IN OUTLOOK EFFIZIENT NUTZEN

Suchen und finden

Suchordner nutzen

Unterhaltungsansicht verwenden

Personenbereich verwenden

EINSTIEG IN DAS MOBILE ARBEITEN

Mobil auf Outlook-Exchange zugreifen

Mobil auf Dateien zugreifen
